ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE)
Tel. 0185/92118
geic84300g@istruzione.itgeic84300g@pec.istruzione.it
C.F. 90058010100 www.iccicagna.edu.it

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI SOTTO L'AUTORITÀ DEL TITOLARE

ai sensi dell'articolo 29 del Regolamento (UE) 2016/679

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **PREMESSO** che gli artt. 29 e 32, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi "Regolamento"), stabiliscono che le persone che agiscono sotto l'autorità del titolare e hanno accesso a dati personali non li possono trattare se non istruiti in tal senso dal titolare medesimo, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- **PREMESSO** che, ai sensi del Regolamento, per dato personale si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile e si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **CONSIDERATO** che l'Ente, nella sua qualità di Titolare del trattamento di dati personali, aveva già precedentemente rilasciato le debite autorizzazioni agli incaricati dei trattamenti secondo la normativa previgente;
- **CONSIDERATO** che il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, in vigore dal 19/09/2018, ha definitivamente abrogato la base giuridica delle precedenti autorizzazioni;
- **RITENUTO** quindi necessario procedere a conferma o integrazione, in base alle norme vigenti, delle autorizzazioni già rilasciate e rilasciare le occorrenti nuove autorizzazioni alle persone fisiche agenti sotto la propria autorità affinché possano procedere al trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento delle proprie mansioni, nonché fornire loro istruzioni per garantire che la relativa attività sia svolta nel rispetto del Regolamento;
- **CONSIDERATO** che il destinatario del presente provvedimento è in servizio presso questo Ente con contratto di pubblico impiego e, per lo svolgimento del proprio ruolo e delle proprie mansioni, ha accesso a dati personali di cui è titolare l'Ente e ha necessità di trattarli per lo svolgimento dei propri compiti;

AUTORIZZA

ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679, il dipendente Docente

_____

nella sua qualità di agente sotto la diretta autorità dell'Ente, ad accedere ai seguenti dati personali e a utilizzarli per il compimento dei seguenti trattamenti, nella parte che gli compete in ragione del ruolo rivestito e delle funzioni affidategli:

operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Area alunni e genitori

- attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- valutazione alunni;
- tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni;
- eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- attività didattiche relative ad alunni disabili;
- eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

DISPONE

che I trattamenti sopra elencati devono essere compiuti rispettando rigorosamente le seguenti

ISTRUZIONI

1. Il trattamento dei dati personali è consentito all'agente esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni attribuite o consentite all'Ente dal diritto dell'Unione o dello Stato Italiano.
2. I dati personali devono sempre essere esatti ed aggiornati. Se l'agente ritiene che non lo siano e non ha l'autorità o la possibilità di correggerli egli stesso, deve segnalarlo prontamente a chi ne ha facoltà oppure direttamente al vertice gerarchico del Titolare del trattamento.
3. I dati personali particolari suscettibili di rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, come previsti dall'art. 9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, come previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati dall'agente solo nei casi strettamente indispensabili e solo se indicati nell'elenco autorizzativo. In caso di dubbio l'agente deve astenersi e richiederne l'autorizzazione seguendo l'ordine gerarchico.
4. I dati personali che hanno come base giuridica il consenso vanno trattati dall'agente solo previa verifica dell'esistenza e della validità del consenso stesso.
5. Nell'accedere alle banche dati informatiche e agli archivi cartacei istituiti o gestiti dall'Ente, per la parte in cui contengono dati personali e per la parte in cui egli è autorizzato, l'agente deve rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati.

6. L'agente non può costituire per suo uso, senza preventiva autorizzazione, nuove ed autonome basi dati informatiche o archivi di qualunque natura, contenenti tutti o alcuni dei dati personali da egli trattati.
7. Eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codici di accesso, parole chiave, PIN) necessari per accedere a computer e servizi, anche su web, e attribuite per questo scopo all'agente, sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento o di furto, l'agente deve, quando possibile, cambiare immediatamente tali codici, password e PIN e, sempre e in ogni caso, darne immediata notizia seguendo l'ordine gerarchico o direttamente al vertice del Titolare del trattamento;
8. L'agente deve astenersi dal comunicare e diffondere, in qualsiasi forma, i dati personali da egli trattati in ragione del proprio lavoro a terzi, salvo che tale comunicazione sia rivolta all'interessato per i soli dati che lo riguardano o sia necessaria per l'esecuzione dei propri compiti o costituisca on obbligo sancito da norme di legge o regolamentari. In ogni caso l'agente deve accertarsi dell'identità delle persone fisiche o giuridiche cui la comunicazione è rivolta, nonché accertarsi che esista una base giuridica o una autorizzazione che legittimi la comunicazione.
9. Le comunicazioni fatte oralmente agli interessati (ovvero le persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) in ordine ai loro stessi dati devono avvenire in forma riservata.
10. Le comunicazioni digitali o cartacee di dati personali devono essere compiute adottando tutte le misure di sicurezza stabilite dall'Ente e, ove possibile, adottando la cifratura o la pseudonimizzazione per gli archivi digitali e la pseudonimizzazione per gli elenchi cartacei. Per le comunicazioni digitali l'agente dovrà preferire l'invio tramite posta elettronica certificata in tutti i casi in cui il destinatario sia obbligato per legge a possederla o ne abbia comunicato l'indirizzo o sia possibile reperirlo.
11. Nel caso in cui, per l'esecuzione dei trattamenti, sia necessario e indispensabile l'uso di supporti di memoria rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.) sui quali debbano essere memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non debbono messi a disposizione o lasciati al libero accesso di terzi. Il loro contenuto deve essere sempre cifrato o pseudonimizzato.
12. Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali o gli schermi dei computer vanno mantenuti in modo tale che il loro contenuto non sia intelligibile da parte di terzi occasionalmente presenti.
13. Al termine del trattamento l'agente deve riporre i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi, cassetti e armadi adeguati alla sicurezza e all'importanza del loro contenuto.
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'agente dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento. In particolare, i documenti cartacei dovranno essere riposti e i dispositivi elettronici spenti o posti in stato di blocco.
15. I documenti cartacei e gli archivi digitali, in originale o in copia, non possono essere portati al di fuori dei locali dell'Ente, se non dietro espressa autorizzazione. Analogamente non possono

essere portati al di fuori dei locali dell'Ente, se non dietro espressa autorizzazione, dispositivi elettronici contenenti dati personali. Il divieto non si applica ai dispositivi e ai documenti che, per previsione regolamentare o a cagione del ruolo svolto dall'agente, debbono essere utilizzati all'esterno.

16. L'agente è tenuto a comunicare, al vertice dell'Ente titolare o al Responsabile della Protezione dei dati nominato dall'Ente titolare, qualunque notizia sia da egli ritenuta rilevante in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, anche se solo presunte, a perdita o a rischi di perdita di dati e, in generale, con riguardo a situazioni di qualsivoglia rischio per la sicurezza dei dati.
17. L'agente, in caso di dubbio sull'applicazione delle norme sulla protezione dei dati, ha il diritto e il dovere di rivolgersi al Responsabile della Protezione dei dati nominato dall'Ente titolare.
18. L'agente deve inoltre rispettare ogni altra misura di sicurezza adottata dall'Ente, anche se non espressamente indicata in questo atto, che sia contenuta in provvedimenti generali o oggetto di disposizioni speciali o adottata successivamente.

AVVERTE

che il trattamento di dati in contravvenzione alle istruzioni sopra fornite può, nei casi previsti dalla legge, costituire violazione dei doveri d'ufficio e determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari. Nei casi più gravi, la rivelazione di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o l'agevolazione, in qualsiasi modo, della loro conoscenza in favore di terzi in violazione o abuso dei doveri inerenti alle funzioni o al servizio, oppure la comunicazione o diffusione di dati personali al fine di trarne un profitto o di cagionare agli interessati un danno, possono costituire reato ed essere punite ai sensi dell'art. 326 c.p. o degli artt. 167, 167 bis e 167 ter del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente
Prof.ssa FELICITA FOGLIA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93

Per presa visione

Cicagna, _____

Firma _____